Indian and Northern Affairs Canada

Affaires indiennes et du Nord Canada

1991-1992 Annual Report to Parliament

Access to Information Act and Privacy Act

Canada

1991-1992 Annual Report to Parliament

Access to Information Act and Privacy Act

© Published under the authority of the
Hon. Tom Siddon, P.C., M.P.,
Minister of Indian Affairs and
Northern Development,
Ottawa, 1992.

QS-3526-000-BB-A1

93-02632/

ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT

Table of Contents

Access to Information Act — **Page**

1. Introduction 1
2. Statistical Report 2
3. Supportive Documentation 5
4. Departmental Policies Related to the Administration of the Act 8
5. Delegated Authorities Related to the Administration of the Act 8
6. Complaints and Investigations 9

Privacy Act

1. Introduction 13
2. Statistical Report 13
3. Supportive Documentation 14
4. Departmental Policies Related to the Administration of the Act 16
5. Delegated Authorities Related to the Administration of the Act 17
6. Complaints and Investigations 17
7. Exempt Banks 18
8. Use and Disclosure of Personal Information 18
9. Disclosures under Paragraph 8(2)(*e*) of the Act 19

Appendices

Appendix A: Report on the Access to Information Act

Appendix B: Access to Information and Privacy (ATIP) Organizational Chart

Appendix C: Report on Access to Information Summary, 1987/88 – 1991/92

Appendix D: Fees, Costs and Person-Years

Appendix E: Report on the Privacy Act

ACCESS TO INFORMATION ACT

1. INTRODUCTION

The Access to Information Act proclaimed in July 1983 extends the laws of Canada to grant all individuals and incorporated entities in Canada a right of access to information in records under the control of government institutions. Three principles underlie this legislation:

1) that government information should be available to the public;

2) that necessary exceptions to the right of access should be limited and specific; and

3) that decisions on the disclosure of government information should be reviewed independently of government.

This Annual Report to Parliament is for the 1991-92 fiscal year as required under subsections 72(1) and 72(2) of the Access to Information Act.

Types of Information Requested

A variety of information was requested under the Access to Information Act. Perhaps the most common requests were for information on Indian bands. Also requested were a variety of reports, studies, surveys and audits. Information on native issues, financial information and capital construction projects were frequently sought as well.

Some of the requests processed were extremely complex, requiring lengthy searches, encompassing thousands of pages and extensive consultations. Most dealt with records on Indian policy, expenditures and aboriginal title. The requesters of these documents included the media, lawyers and researchers. Such large cases required, in some instances, longer completion times due to sheer volume, numerous consultations and notification to third parties. Other similar cases dealt with native land claims, band membership and elections, and environmental issues. Most of the remaining requests were concerned with general information from departmental files.

2. STATISTICAL REPORT

Attached as Appendix A is the detailed report on the Access to Information Act for the reporting period of April 1, 1991 to March 31, 1992. The following explains the information contained in Appendix A:

I Requests under the Access to Information Act

The Department of Indian Affairs and Northern Development (DIAND) received 140 requests under the Access to Information Act during this reporting period and had 26 outstanding from the previous year. Of the total 166 requests, 132 were completed by March 31, 1992. Thirty-four were carried forward as their processing was not completed at the end of the reporting period.

II Disposition of Requests Completed

The 132 requests processed during the reporting period were disposed of in the following manner:

1. All Disclosed

   Of the 132 completed requests, the applicants were provided with total access to the relevant requested records in 47 (36%) cases.

2. Disclosed in Part

   In another 41 instances (31%), the applicants were granted partial access to the records requested. Portions of the requests were inaccessible due to exemptions, or because no records existed.

3. Nothing Disclosed (Excluded)

   One (1%) of the 132 completed requests was totally excluded from disclosure under section 69 of the Access to Information Act.

4. Nothing Disclosed (Exempt)

   Of the 132 completed requests, 7 (5%) were for records which were totally exempt under the Access to Information Act and severability could not be applied.

5. Transferred

No requests were transferred to other federal institutions having greater interest in the records requested, in accordance with subsection 8(1) of the Act.

6. Unable to Process

Seventeen requests (13%) fell into this category. In the majority of cases, these were requests for which records did not exist.

7. Abandoned by Applicant

Seventeen requests (13%) were abandoned by the applicants, including requests that were formally withdrawn by the applicant.

8. Treated Informally

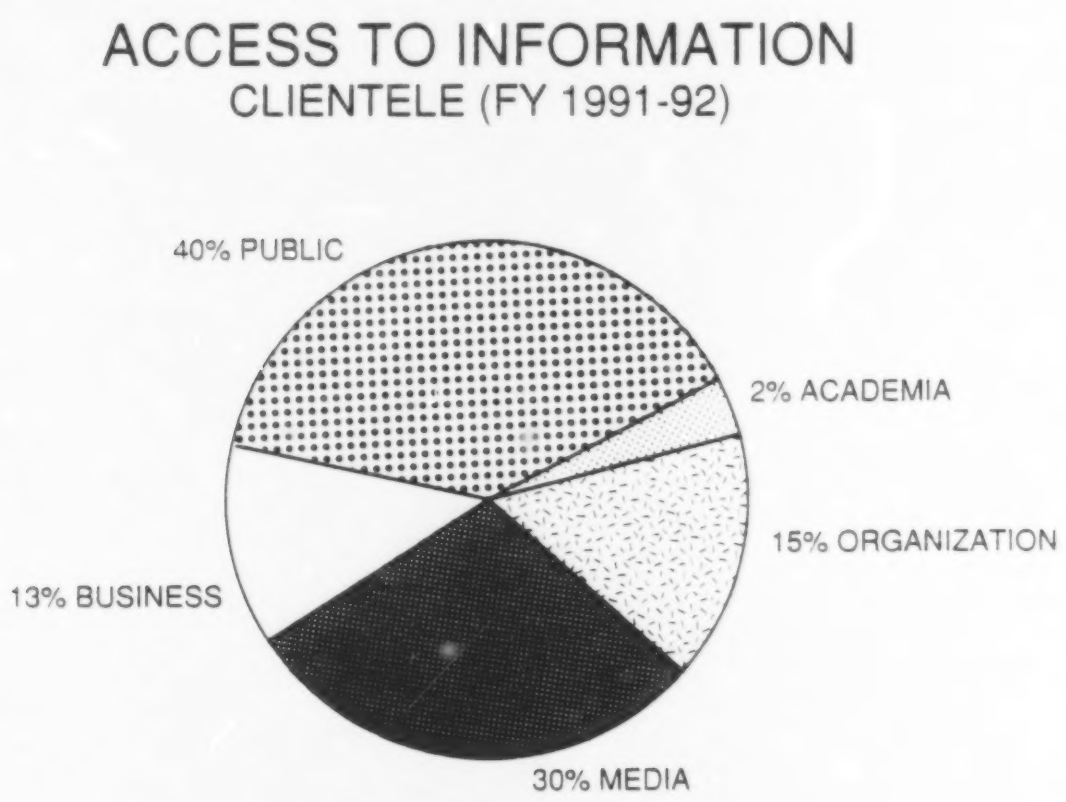
Two (2%) of the completed requests were treated informally under the Act.

At 140, the number of requests for this fiscal year represents a slight decrease from last year. However, the total volume of records reviewed was approximately the same (18,000 pages). In summary, access was given to all or part of the records in 67% of the cases, while it was necessary to withhold all information in only 6% of the cases. The remaining 27% of the cases were either abandoned, treated informally or could not be processed. In more than three-quarters of the abandoned cases, no reply was received to the letter requesting a deposit. Most of these cases involved significant fees because the requests entailed extensive search or large volumes of records.

III Source of Requests

The following figure represents a breakdown of the sources of the 132 requests completed in the department during the 1991-92 fiscal year:

FIGURE 1



3. SUPPORTIVE DOCUMENTATION

I Organizational Structure

To implement the Access to Information Act in the department, the following organization (illustrated in Appendix B) is in effect:

1) The departmental Access to Information and Privacy Coordinator, through the office of Access to Information and Privacy (ATIP), is responsible for the coordination and the administrative aspects of the Act.

2) Ten regional liaison officers are responsible for ensuring that formal requests concerning their region are monitored and returned to ATIP within established deadlines.

3) The Office of Primary Interest (OPI) Officials are responsible for the retrieval and identification of requested information and the review of material in accordance with the Act.

ATIP, headed by the coordinator, employs two officers, two officers-in-training, and one junior ATIP/administration officer. These officers are involved in the day-to-day coordination, administration and operation of the access to information legislation. Ten regional liaison officers spend approximately 10% of their time processing requests under the Access to Information Act. These departmental officials administer both the access to information and privacy legislation.

II Consultation with Other Institutions

Other ATIP coordinators are consulted if it is believed that a request received by this department is of greater interest to another federal institution. Thus, consultation takes place to arrange for the transfer of such requests, provided that the other institution agrees.

Formal written consultation takes place on any request pertaining to records under the control of the department which are received from other federal institutions. This department received 10 requests for consultations from other federal institutions in 1991-92. DIAND reviewed these records pursuant to the Act and made recommendations on disclosure to the appropriate institution. DIAND, as well, initiated consultations with other federal departments, notably the Department of Justice and Privy Council Office. There were also informal consultations between departmental ATIP officials and their counterparts in other federal institutions to exchange information and ensure consistency of application.

III Implementation

Time Extensions

Extensions beyond the 30-day statutory deadline to complete requests were required for the following reasons:

1) extensive searching procedures required or large volume of information requested;
2) consultations with other government institutions; or
3) third party notifications.

The department is highly decentralized with regional and district offices located throughout Canada (including the northern territories). This geographical separation contributes to the time pressures associated with processing requests when records must be retrieved from many scattered locations.

Of the 132 requests processed, 96 (73%) were completed in the statutory 30-day deadline and 18 (13.5%) of the requests were completed within 60 days. Only 18 (13.5%) of the requests required longer than 60 days to complete.

Familiarization and Training

ATIP provides briefing sessions and central agencies provide formal training sessions on the administration and implications of the Act to both headquarters and regional employees.

Reading Room

A reading room has been established at headquarters within the ATIP office. The room is available for applicants to review requested records. It contains publications which assist applicants in locating departmental records (e.g. Info Source, Departmental File Classification System). Applicants refer to these publications to clarify or elaborate on an existing request or to make a new request. Request forms, as well as general information on the Access to Information Act and the Privacy Act, are also available.

Facilities are available in the Departmental Library for applicants to review manuals used by departmental employees administering programs.

Processing Formal Requests

ATIP acts as the central coordinating point for the processing of all requests received at headquarters or in the regions under the Access to Information Act, and maintains liaison with requesters to obtain clarification, discuss any revisions, explain procedures, and generally, to ensure that applicants are aware of the status of their request. ATIP also establishes the legal deadline for response.

The ATIP office, in discussion with officials, determines the area(s) of the department which are likely to have relevant records. The actual request and a tracking document along with any specific instructions are forwarded to the appropriate Office of Primary Interest (OPI) official who is responsible for identifying and retrieving all relevant documents. The OPI must also review the information and recommend if any part of it should be exempted or excluded under the Access to Information Act. All relevant records and a written recommendation regarding disclosure are forwarded to ATIP. If records are not available (e.g. do not exist), ATIP is notified in writing of the efforts made to locate the records.

The ATIP office undertakes a line-by-line review of the documents and frequently undertakes extensive consultation with program officials to confirm that exemptions/exclusions conform to the legislation.

The ATIP office prepares the necessary documents to notify third parties (e.g. bands, companies) of the proposed disclosure of information originating from or about them. ATIP liaises with third parties throughout this process and must be prepared to explain and support the department's position.

ATIP also undertakes consultation with other departments or other levels of government concerning the disclosure of records. It notifies the requester if an extension is necessary or fees are involved. The office develops detailed positions and arguments on interpretation of the legislation upon which legal opinions are sought. It responds to investigations of complaints by meeting with investigators from the Office of the Information Commissioner in order to present and explain the position taken by the department regarding disclosure.

ATIP prepares the documents for disclosure by severing all exempt/excluded information and forwards the records to the requester with an accompanying letter identifying the exemptions involved or invoked, along with other explanatory material. Alternately, ATIP arranges with the applicant for examination of the records in person.

IV Informal Disclosure

The department makes available as many documents as possible on an informal basis The public is, therefore, encouraged to use readily accessible departmental offices when seeking access to departmental information.

Formal processes are used when documents are exempted from access, when there are some doubts as to their accessibility or when applicants simply choose to exercise their rights under the legislation. Requests are then processed under the Access to Information Act in accordance with procedures established to handle such requests.

4. DEPARTMENTAL POLICIES RELATED TO THE ADMINISTRATION OF THE ACT

The department has developed directives and procedures outlining our policy on both the administration of the Act and the fees related to requests made under the Act. Plans are under way to review, update and publish these directives in the upcoming fiscal year.

Methodology for Calculating Fees

The methodology used for calculating costs is based on the Access to Information Act and attendant regulations. Basically, the department has adopted Treasury Board of Canada guidelines on fees. Search, preparation, and reproduction fees of less than $25 are waived, while fees of more than $25 are assessed on a case-by-case basis. Only in exceptional circumstances is the $5 application fee waived or refunded. Such cases include applications that should have been made under the Privacy Act and requests for information that has already been provided to the public at no cost. The fees, costs and person-years associated with processing access requests are summarized in Appendix D.

5. DELEGATED AUTHORITIES RELATED TO THE ADMINISTRATION OF THE ACT

The Minister has delegated his authority under the Access to Information Act to enable the department to meet the requirements of the Act and exercise its discretionary powers. The Director, Departmental Secretariat, and the Departmental Access to Information and Privacy Coordinator have been delegated full responsibility for all sections of the Act.

6. COMPLAINTS AND INVESTIGATIONS

To ensure that federal institutions fully comply with the Act and that all applicants are treated fairly and consistently, sections 30 to 37 of the Access to Information Act provide for a two-tiered system of review of decisions made under the Act. The first step is a complaint to the Information Commissioner; the second is an appeal to the Federal Court.

Ten complaints were filed with the Information Commissioner against the department during the reporting period and five complaints were outstanding from the previous period. Eight were completed and the remaining seven are still under investigation. Of the eight cases for which the investigations were completed during the year, six were unjustified complaints and the other two were resolved. A summary of the details of these investigations is outlined in the following table:

TABLE OF COMPLAINTS & INVESTIGATIONS

#	DATE REC'D	REASON FOR COMPLAINT	STATUS OF INVESTIGATION
1	16/08/88	total exemption	resolved
2	22/06/89	extension	unjustified
3	15/11/89	exemption 20(1)	resolved
4	24/09/90	refusal of disclosure	unjustified
5	27/11/90	exemption 19(1)	unjustified
6	09/04/91	refusal of disclosure	unresolved
7	17/05/91	exceeded deadline	unjustified
8	23/05/91	refusal of disclosure	unresolved
9	02/07/91	refusal of disclosure	unresolved
10	05/07/91	refusal of disclosure	unjustified
11	23/09/91	fees	unresolved
12	25/11/91	refusal of disclosure	unjustified
13	06/02/92	exceeded deadline	unresolved
14	02/03/92	exemption 21(1)	unresolved
15	27/03/92	refusal of disclosure	unresolved

PRIVACY ACT

1. INTRODUCTION

The purpose of the Privacy Act, proclaimed in July 1983, is to extend the present laws of Canada protecting the privacy of individuals with respect to personal information about themselves held by a government institution. The Act also provides individuals with a right of access to such information.

This Annual Report to Parliament is for the 1991-92 fiscal year as required under subsection 72(1) and 72(2) of the Privacy Act.

2. STATISTICAL REPORT

Attached as Appendix E is the detailed statistical report on the Privacy Act for the reporting period of April 1, 1991 to March 31, 1992. The following briefly explains the information contained therein:

I Requests under the Privacy Act

The Department of Indian Affairs and Northern Development received 39 requests during the reporting period with 1 outstanding from the previous year. Thirty-six requests were processed during the year, leaving only 4 to be carried forward.

II Disposition of Requests Completed

1. All Disclosed

   Applicants were provided total access to the relevant personal records in 7 cases.

2. Disclosed in Part

   Portions of the records were partially disclosed in 14 cases. Most of the information that had to be protected was information about individuals other than the requester, information obtained in confidence from a provincial government, or information the disclosure of which would have been injurious to the conduct of lawful investigations.

3. Nothing Disclosed (Excluded)

   In no instance were records totally excluded.

4. Nothing Disclosed (Exempt)

There were 2 instances where records were totally exempt.

5. Unable to Process

Nine requests fell into this category. These were requests for which the applicant did not provide sufficient details or for which records did not exist.

6. Abandoned by Applicant

In 4 cases the requests were abandoned by the applicant.

3. SUPPORTIVE DOCUMENTATION

I Organizational Structure

To implement the Privacy Act in the department, the following organization (illustrated in Appendix B) is in effect:

1) The departmental Access to Information and Privacy Coordinator, through the office of Access to Information and Privacy (ATIP), is responsible for the coordination and the administrative aspects of the Act.

2) Ten regional privacy liaison officers are responsible for ensuring that formal requests concerning their region are controlled and returned to ATIP within established deadlines.

3) The Office of Primary Interest (OPI) Officials are responsible for the retrieval and identification of requested information and the review of material in accordance with the Act.

ATIP, headed by a coordinator, employs two officers, two officers-in-training, and one junior ATIP/administration officer. These officers are involved in the day-to-day coordination, administration and operation of the privacy legislation. Ten regional privacy liaison officers spend approximately 5% of their time processing requests under the Privacy Act. These departmental officials administer both the access to information and privacy legislation.

II Implementation

Impact

From 19 requests last year, the number of formal requests under the Privacy Act doubled to 39 in this fiscal year. The impact of this increase was felt mainly by ATIP and Human Resources.

Administrative Documentation

ATIP works closely with OPI officials to ensure that the disclosure or withholding of requested information is well documented. The rationale for refusing to disclose, as well as the justification to disclose personal information, are well recorded and approved by the delegated officials. Furthermore, any request for extensions is carefully reviewed, justified and documented before being approved.

If personal information is disclosed to third parties, additional precautions are taken to ensure that such disclosures are documented in accordance with the Privacy Act and regulations, as well as with Treasury Board of Canada and departmental policies.

Processing Formal Requests

ATIP acts as the central coordinating point for the processing of all requests received at headquarters or in the regions under the Privacy Act. ATIP reviews the requests for clarity and completeness, and establishes the legal deadline for response. Requests are then forwarded by hand to the OPI official concerned along with any specific instructions to assist in the processing. If the OPI official responsible determines after review that the requested information is accessible, and neither exempted nor excluded under the provisions of the Privacy Act, the official forwards the information to ATIP with the written recommendation for disclosure. However, if it is determined that access should be denied, in whole or in part, the OPI official advises ATIP in writing of the recommendation including the supporting rationale for withholding this information.

The OPI officials are responsible for ensuring that prompt action is taken with respect to requests and that a response is given to ATIP within the specified time.

ATIP is responsible for ensuring that requests are completed within the statutory deadline and for confirming that exemptions/exclusions conform to the legislation.

Informal Channels

Access by individuals to personal information about themselves, which was generally available from the department before the implementation of the Privacy Act, continues to be made available informally to individuals. If informal access cannot readily be given, applicants are advised of their rights under the Privacy Act and of how these can be exercised. Disclosure of personal information to third parties is not possible without the consent of the individual to whom it relates, unless authorized under subsection 8(2) of the Privacy Act.

Familiarization and Training

ATIP provides briefing sessions and central agencies provide formal training sessions on the administration and implications of the Act to both headquarters and regional employees.

Reading Room

A reading room has been established at headquarters within the ATIP office. The room is available for applicants to review requested records. It contains publications which assist applicants in locating departmental records (e.g. Info Source, Departmental File Classification System). Applicants refer to these publications to clarify or elaborate on an existing request or to make a new request. Request forms, as well as general information on the Access to Information Act and the Privacy Act, are also available.

Facilities are available in the Departmental Library for applicants to review manuals used by departmental employees administering programs.

4. DEPARTMENTAL POLICIES RELATED TO THE ADMINISTRATION OF THE ACT

The department has developed directives and procedures outlining our policy on the administration of the Act. Plans are under way to review, update and publish these directives in the 1992/93 fiscal year.

5. DELEGATED AUTHORITIES RELATED TO THE ADMINISTRATION OF THE ACT

The Minister has delegated his authority under the Privacy Act to enable the department to meet the requirements of the Act and exercise its discretionary powers. The Director, Departmental Secretariat, and the Departmental Access to Information and Privacy Coordinator have been delegated full responsibility for all sections of the Act.

6. COMPLAINTS AND INVESTIGATIONS

During the fiscal year, three complaints were made to the Privacy Commissioner and three complaints were carried over from the previous year. There were three complaints completed during the reporting period of which two were found to be unjustified. Three complaints are still under investigation by the Privacy Commissioner.

TABLE OF COMPLAINTS AND INVESTIGATIONS

#	DATE REC'D	REASON FOR COMPLAINT	STATUS OF INVESTIGATION
1	23/01/90	extension	justified
2	12/12/90	improper collection and use of personal information	unjustified
3	14/03/91	extension	unjustified
4	17/05/91	exceeded deadline	unresolved
5	18/09/91	refusal of access	unresolved
6	30/01/92	refusal of access	unresolved

7. EXEMPT BANKS

There are no designated exempt banks in the department.

8. USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL INFORMATION

Sections 7 and 8 of the Privacy Act constitute a code governing the use and disclosure of all personal information under the control of government institutions. Any uses or disclosures of personal information other than those stipulated in these sections can only occur with the consent of the individual to whom the information relates.

The privacy legislation has been developed in recognition of the principle that the right of the individual to privacy includes the right to control the use and disclosure of information about the individual and, when exceptions to this principle exist, to know what use can be made of the information and to whom and for what purposes the information may be disclosed.

I Use of Personal Information

All personal information in the department is used for the purpose(s) for which it was obtained or compiled, or a use consistent with the purpose(s) for which it was obtained or compiled; or for a purpose for which personal information may be disclosed under subsection 8(2) of the Privacy Act.

II Accounting for Consistent Uses

Where personal information is used or disclosed for a purpose which is consistent with the purpose for which the information was obtained but which is not described in the Info Source, measures are taken to ensure that this is reflected in the next issue of Info Source and that the Privacy Commissioner is advised.

III Requests from Third Parties under Subsection 8(2) of the Act

Subsection 8(2) of the Privacy Act sets out 13 specific provisions under which personal information under the control of a government institution may be disclosed to third parties (e.g. to another government institution, person, group of persons or organization) without obtaining the consent of the individual to whom the information relates.

During the reporting period, there were many third-party requests for information about the registered Indian population and band membership. These requests were closely reviewed by ATIP and a recommendation was subsequently made on disclosure or non-disclosure by the OPI official concerned. In numerous instances, written communication is required to ascertain the purpose of the request and the impact of disclosure or non-disclosure. This is especially significant due to the large volume of personal information requested and the requirement to ensure that personal information not relevant to the request be exempted before disclosure.

Of 87 privacy disclosures received, full disclosure was granted in 36 cases and partial disclosure was granted in 6 cases. No information was disclosed in 9 cases and 36 cases were carried forward at the end of the reporting period. Of the 42 cases in which information was communicated, 24 disclosures were made to provincial institutions pursuant to paragraph 8(2)(*f*) and 17 disclosures were made to aboriginal organizations pursuant to paragraph 8(2)(*k*) of the Act.

With respect to disclosures pursuant to paragraph 8(2)(*k*), the department plays a special role as an informal entry point for researchers of native land claims seeking access to departmental records. Procedures have been developed, and an undertaking is signed by the applicant to ensure that personal information disclosed under paragraph 8(2)(*k*) is protected.

It is departmental policy to disclose personal information strictly in accordance with the provisions of the Privacy Act as well as Treasury Board of Canada guidelines, policies and procedures. ATIP ensures that disclosures of personal information are recorded and accounted for by documenting all related activities. Furthermore, records are maintained to ensure a proper audit trail, should investigations be conducted by the Privacy Commissioner.

9. DISCLOSURES UNDER PARAGRAPH 8(2)(*e*) OF THE PRIVACY ACT

Three requests were made by federal investigative bodies for personal information and these were carried forward to the 1992-93 fiscal year. The authorization to disclose personal information to investigative bodies under paragraph 8(2)(*e*) of the Privacy Act has been delegated to the Director, Departmental Secretariat, and the Departmental Access to Information and Privacy Coordinator. Thus, they must authorize the disclosure of personal information in such cases.

APPENDICES

Appendix A

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution	Reporting period / Période visée par le rapport
DIAND/MAINC	April 1, 1991 - March 31, 1992 / du 1er avril au 31 mars 1992

Source →	Media / Médias	Academic / Secteur universitaire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public
	39	3	17	20	53

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	140
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	26
TOTAL	166
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	132
Carried forward / Reportées	34

II Disposition of requests completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	47	6.	Unable to process / Traitement impossible	17
2.	Disclosed in part / Communication partielle	41	7.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	17
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	1	8.	Treated informally / Traitement non officiel	2
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	7	TOTAL		132
5.	Transferred / Transmission				

III Exemptions invoked / Exemptions invoquées

S. Art. 13 (1) (a)		S. Art. 16 (1) (a)		S. Art. 18 (b)		S. Art. 21 (1) (a)	17
(b)		(b)		(c)		(b)	14
(c)	4	(c)	2	(d)	3	(c)	12
(d)	2	(d)		S. Art. 19 (1) Per.	37	(d)	1
S. Art. 14	10	S. Per. 16 (2)		S. Art. 20 (1) (a)		S. Art. 22	
S. Art. 15 (1) International rel. / Relations int.		S. Per. 16 (3)	1	(b)	26	S. Art. 23	9
Defence / Défense		S. Art. 17		(c)	8	S. Art. 26	
Subversive activities / Activités subversives		S. Art. 18 (a)		(d)	8	S. Art. 25	1

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68 (a)	1	S. Art. 69 (1) (a)	2
(b)	1	(b)	3
(c)		(c)	5
S. Art. 68 (1) (a)	8	(f)	1
(b)		(g)	12

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	96
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	18
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	14
121 days or over / 121 jours ou plus	4

VI Extensions / Prorogations

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche		4
Consultation	11	8
Third party / Tiers	2	11
TOTAL	13	23

VII Translations / Traductions

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies ou photocopies	81
Examination / Examen sur place	2
Copies and examination / Copies et examen	5

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais nets perçus			
Application fees / Frais de demande	660.00	Preparation / Préparation	487.50
Reproduction	699.70	Computer processing / Traitement informatique	
Searching / Recherche	155.00	TOTAL	2002.20

Fees waived / Frais dispensés ou remis	No. of times / Nombre de fois	$
$25.00 or under / 25,00 $ ou moins	76	$ 732.50
Over $25.00 / De plus de 25,00 $	4	$ 332.10

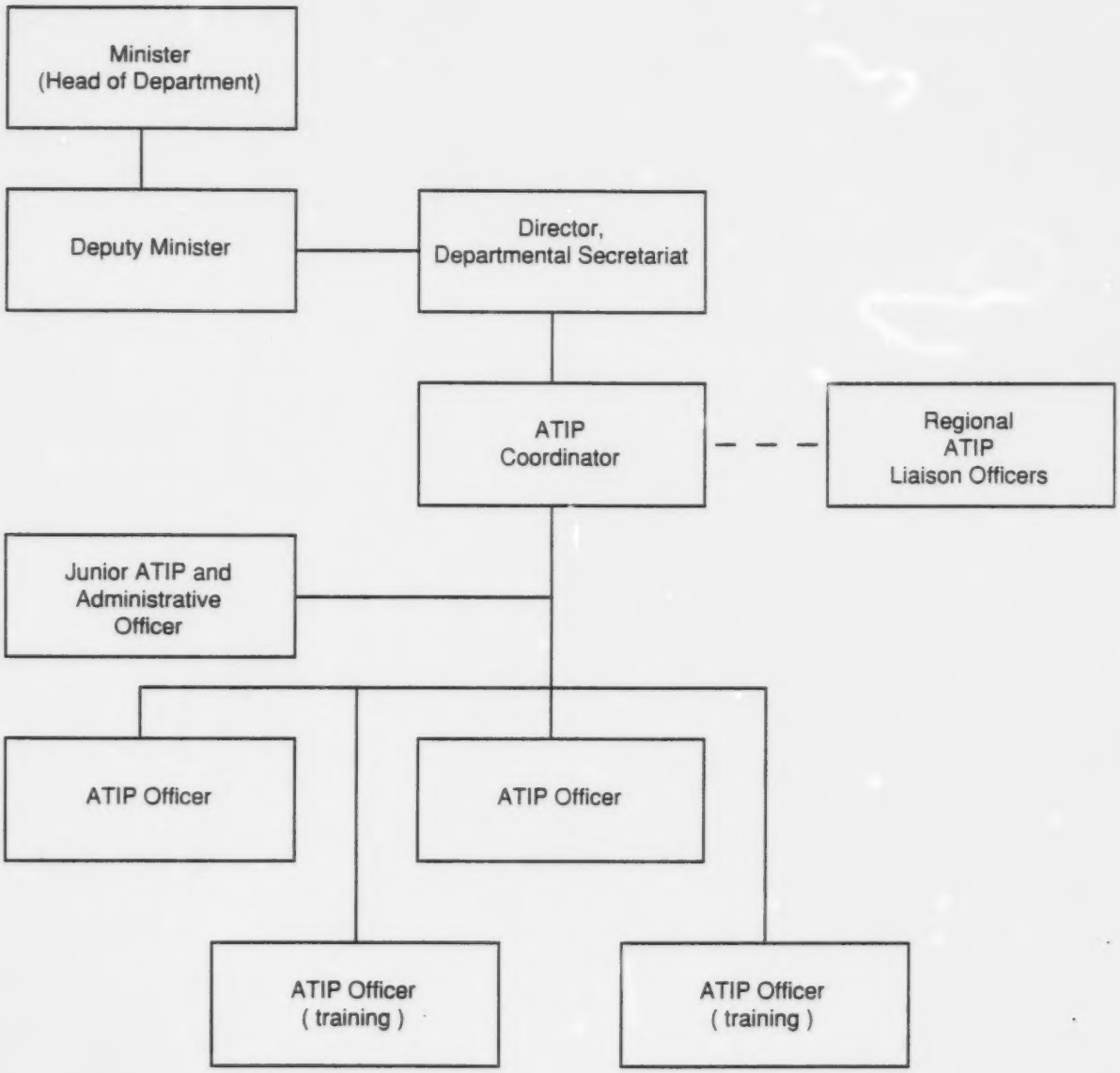
X Costs / Coûts

Personnel (all reasons) / Personnel (toutes raisons)	
Salary / Traitement	$ 165,000
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	$ 46,000
TOTAL	$ 211,000

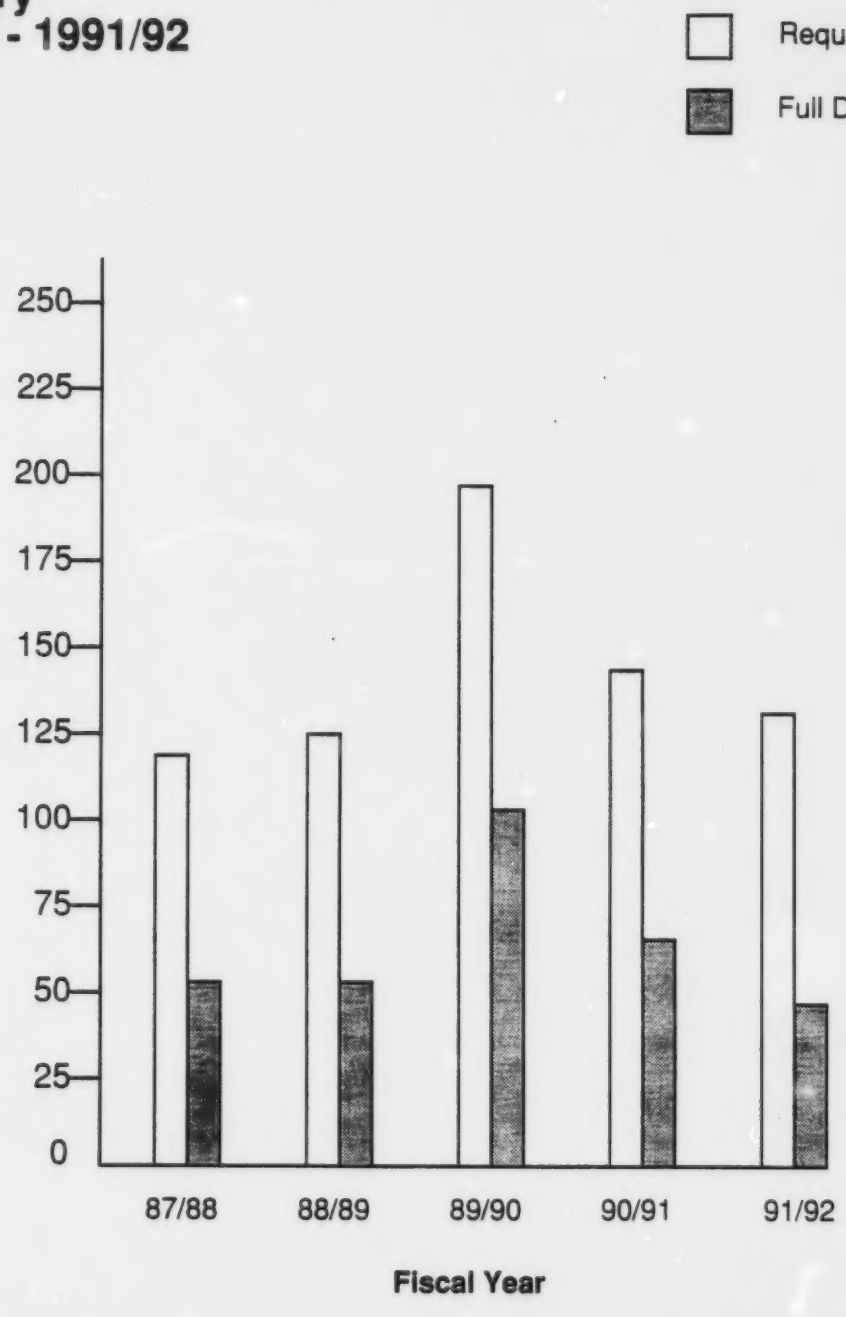
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (toutes raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (chiffres décimaux)	4.5

TBS/SCT 350-62 (Rev. 88/03)

Access to Information and Privacy (ATIP) Organizational Chart



Report on Access to Information Summary 1987/88 - 1991/92



89149-1 (3)

ACCESS TO INFORMATION

FEES, COSTS AND PERSON-YEARS

		Total for Period of April 1, 1990 to March 31, 1991	Total for Period of April 1, 1991 to March 31, 1992
Fees Collected:			
Application Fee		$ 745	$ 660
Reproduction		1,142	700
Search		60	155
Preparation		75	488
Computer Processing		–	–
	Total:	$ 2,022	$ 2,003
Fees Waived:			
Under $25		$ 504	$ 733
Over $25		–	332
Personnel Costs:			
Salary		$ 184,000	$ 165,000
Administration		35,200	46,000
	Total:	$ 219,200	$ 211,000
Person-Years		4.0	4.5

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution	Reporting period / Période visée par le rapport
DIAND/MAINC	April 1, 1991 - March 31, 1992 du 1er avril 1991 au 31 mars 1992

I Requests under the Privacy Act / Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	39
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	1
TOTAL	40
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	36
Carried forward / Reportées	4

II Disposition of requests completed / Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	7
2.	Disclosed in part / Communication partielle	14
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	2
5.	Unable to process / Traitement impossible	9
6.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	4
7.	Transferred / Transmission	
TOTAL		36

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Par. 18 (2)	
S. Art. 19 (1) (a)	
(b)	
(c)	1
(d)	
S. Art. 20	
S. Art. 21	
S. Art. 22 (1) (a)	
(b)	3
(c)	
S. Par. 22 (2)	
S. Art. 23 (a)	
(b)	
S. Art. 24	
S. Art. 25	
S. Art. 26	15
S. Art. 27	1
S. Art. 28	

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68 (1) (a)	
(b)	
S. Art. 70 (1) (a)	
(b)	
(c)	
( )	
(e)	
(f)	

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	31
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	4
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	1
121 days or over / 121 jours ou plus	

VI Extensions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations		
Consultation	3	
Translation / Traduction		
TOTAL	3	0

VII Translations / Traductions

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	19
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	2

IX Corrections and notation / Corrections et mention

Corrections requested / Corrections demandées	1
Corrections made / Corrections effectuées	
Notation attached / Mention annexée	1

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 52,000
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et entretien)	$ 14,500
TOTAL	$ 66,500

Person year utilization (all reasons) / Année-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Année-personnes (nombre décimal)	1.5

TBS/SCT 350-63 (Rev. 85/03)

Affaires indiennes et du Nord Canada

Indian and Northern Affairs Canada

OFFICE COPY

Rapport annuel 1991-1992 au Parlement

Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

Canada

Rapport annuel 1991-1992 au Parlement

Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

© Publié avec l'autorisation de
l' hon. Tom Siddon, c. p., député,
ministre des Affaires indiennes
et du Nord canadien,
Ottawa, 1992.

QS-3526-000-BB-A1

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

Table des matières

Loi sur l'accès à l'information

		Page
1.	Introduction	1
2.	Rapport statistique	2
3.	Documentation afférente	5
4.	Politiques ministérielles relatives à l'application de la Loi	8
5.	Pouvoirs délégués relativement à l'application de la Loi	8
6.	Plaintes et enquêtes	9

Loi sur la protection des renseignements personnels

1.	Introduction	13
2.	Rapport statistique	13
3.	Documentation afférente	14
4.	Politiques ministérielles relatives à l'application de la Loi	16
5.	Pouvoirs délégués relativement à l'application de la Loi	16
6.	Plaintes et enquêtes	17
7.	Fichiers non consultables	17
8.	Utilisation et communication des renseignements personnels	17
9.	Communication aux termes de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi	19

Annexes

Annexe A : Rapport concernant la *Loi sur l'accès à l'information*

Annexe B : Organigramme du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Annexe C : Rapport sur l'accès à l'information – Sommaire, de 1987–1988 à 1991–1992

Annexe D : Frais, coûts et années–personnes

Annexe E : Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information*, promulguée en juillet 1983, élargit la portée des lois du Canada qui garantissent à toute personne et organisme constitué en société au Canada un droit d'accès à l'information contenue dans les documents détenus par des institutions fédérales. Trois principes sous-tendent cette Loi :

1) L'information gouvernementale devrait être accessible au public;

2) Les exceptions indispensables à ce droit doivent être limitées et bien précises;

3) Lorsqu'il y a lieu, les décisions concernant la communication de renseignements détenus par le gouvernement doivent être examinées par un organisme autre que gouvernemental.

Ce rapport annuel couvrant l'année financière 1991-1992 est présenté au Parlement conformément aux paragraphes 72(1) et (2) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Genres de renseignements demandés

Divers renseignements nous ont été demandés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les demandes les plus courantes portaient sur des renseignements concernant des bandes indiennes. Le Ministère a reçu plusieurs demandes pour divers rapports, études, enquêtes et vérifications. Certaines demandes concernaient des questions autochtones, les finances et des projets d'aménagement d'installations permanentes.

Certaines demandes étaient extrêmement complexes; elles ont nécessité de longues recherches, comprenant des milliers de pages et nécessitant de nombreuses consultations. La plupart de ces demandes portaient sur la politique relative aux Indiens, les dépenses et les droits ancestraux. Parmi les requérants, on relève des avocats, des représentants des médias et des chercheurs. À cause du volume des documents, du nombre de consultations requises et des avis aux tiers, il a parfois fallu plus de temps que prévu pour répondre à ces demandes. D'autres demandes semblables portaient sur les revendications territoriales des autochtones, les effectifs et les élections des bandes et sur des questions relatives à l'environnement. La plupart des autres demandes concernaient des renseignements généraux consignés dans les dossiers du Ministère.

2. RAPPORT STATISTIQUE

À l'annexe A, on trouve le rapport détaillé sur la *Loi sur l'accès à l'information*, pour la période allant du 1er avril 1991 au 31 mars 1992. Voici quelques explications sur les données contenues dans cette annexe.

I Demandes traitées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période visée par le présent rapport, le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) a reçu 140 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*; d'autre part, 26 demandes étaient en suspens depuis l'année précédente. Du total de 166 demandes, 132 ont été traitées avant le 31 mars 1992, alors que 34 ont dû être reportées parce que leur traitement n'était pas encore terminé à la fin de l'année financière.

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

Les dispositions suivantes ont été prises relativement aux 132 demandes traitées au cours de la période visée :

1. Communication totale

   Pour les 132 demandes traitées, les requérants ont eu un accès total aux documents demandés dans 47 cas (36 %).

2. Communication partielle

   Dans 41 autres cas (31 %), les requérants ont eu accès à une partie des documents demandés. Les autres parties des documents n'ont pas été communiquées en raison d'exceptions ou parce que celles-ci n'existaient pas.

3. Aucune communication (exclusion)

   Une (1 %) des 132 demandes traitées concernait des documents qui étaient entièrement exclus en vertu de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

4. Aucune communication (exception)

   Des 132 demandes entièrement traitées, 7 (5 %) concernaient des documents faisant l'objet d'exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, et les prélèvements étaient impossibles.

5. Transmission

Aucune demande ayant un plus grand intérêt pour d'autres institutions fédérales n'a été transmise, conformément au paragraphe 8(1) de la Loi.

6. Traitement impossible

Il y eut 17 (13 %) demandes de ce genre. Dans la plupart des cas, il n'existait pas de document traitant des renseignements demandés.

7. Abandon de la demande par le requérant

De toutes les demandes traitées, 17 (13 %) ont été abandonnées par les requérants. Ces chiffres comprennent les demandes officiellement retirées.

8. Réponses officieuses

On a répondu de façon officieuse à 2 (2 %) demandes en vertu de la Loi.

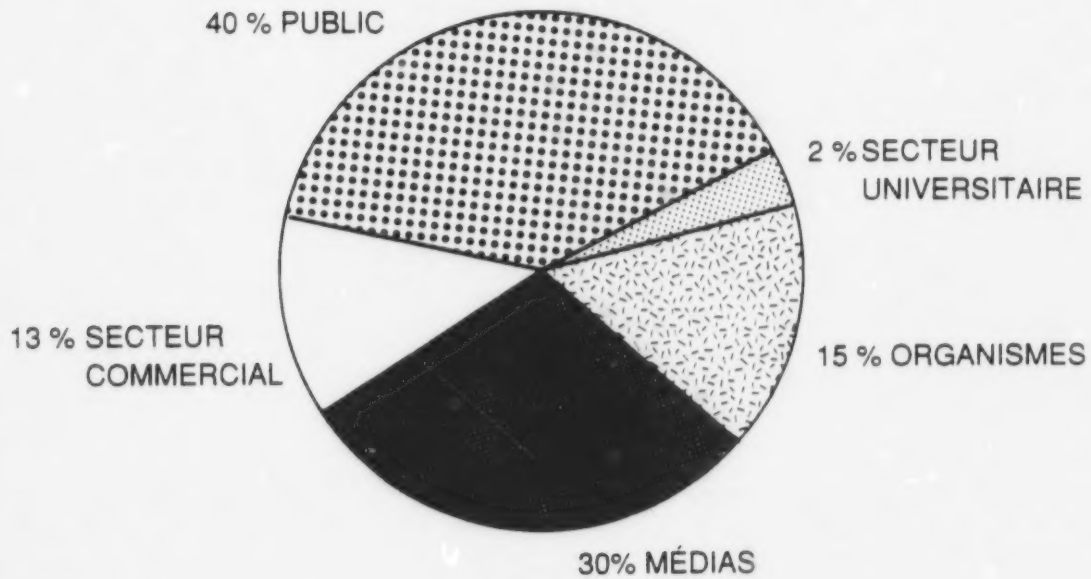
Le nombre de demandes, qui s'élève à 140 au cours de la présente année financière, représente une légère diminution en regard de l'an dernier. Toutefois, le volume total de documents à examiner est demeuré pratiquement le même que celui de l'année financière précédente (18 000 pages). En résumé, signalons que dans 67 % des cas, on a accordé l'accès à l'ensemble ou à une partie des documents demandés. On a refusé tout accès aux documents demandés dans seulement 6 % des cas. Pour les 27 % des cas qui restent, les demandes ont été abandonnées ou traitées de façon officieuse ou encore il a été impossible de les traiter. Pour plus des trois-quarts des demandes abandonnées, les requérants n'ont pas donné suite aux lettres exigeant un acompte. Dans la plupart de ces cas, les frais étaient élevés à cause de l'ampleur des recherches à effectuer ou du grand nombre de documents demandés.

III Provenance des demandes

Les 132 demandes traitées au cours de l'année financière 1991-1992 sont réparties selon leur provenance :

TABLEAU 1

ACCÈS À L'INFORMATION
CLIENTÈLE (1991-1992)



3. DOCUMENTATION AFFÉRENTE

I Organisation

Afin de mettre en application la *Loi sur l'accès à l'information* au Ministère, l'organisation suivante, qui apparait à l'annexe B, a été mise en place :

1) Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère est chargé -- par l'entremise du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) -- de la coordination et des aspects administratifs de l'application de la Loi.

2) Dix agents de liaison régionaux doivent s'assurer que les demandes officielles concernant leur région sont vérifiées et envoyées à l'AIPRP dans les délais prescrits.

3) Les responsables des bureaux compétents sont chargés de repérer et d'extraire les renseignements demandés et de les examiner selon ce que prescrit la Loi.

L'AIPRP, dirigé par le coordonnateur, emploie deux agents, deux agents en formation ainsi qu'un agent administratif et de traitement subalterne. Ces agents s'occupent de la coordination, de l'administration et des activités courantes liées à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les dix agents de liaison régionaux consacrent environ 10 % de leur temps à traiter les demandes soumises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces employés appliquent à la fois la *Loi sur l'accès à l'information* ainsi que la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

II Consultation avec d'autres institutions

Lorsqu'une demande reçue par le Ministère vise plutôt une autre institution fédérale, on consulte le coordonnateur de l'AIPRP de cette institution. Une telle consultation permet d'organiser le transfert de la demande après entente avec cette institution.

Il y a des consultations officielles par écrit lorsque des demandes concernant des documents relevant de notre Ministère proviennent d'autres institutions fédérales. Le Ministère a reçu 10 demandes de consultations d'autres institutions fédérales en 1991-1992. Il a examiné les documents en cause conformément à la Loi et fait des recommandations au sujet de leur communication à l'institution appropriée. Le Ministère a aussi consulté d'autres ministères, notamment le ministère de la Justice et le Bureau du Conseil privé. Des consultations officieuses ont également eu lieu entre les employés de l'AIPRP du Ministère et ceux d'autres institutions fédérales afin d'échanger des renseignements et de veiller à ce que la Loi soit appliquée de façon uniforme.

III Mise en application de la Loi

Prorogations

Des prorogations de délai au-delà des 30 jours initiaux impartis par la Loi ont été rendues nécessaires pour les raisons suivantes :

1) recherches exhaustives nécessaires ou important volume des documents demandés;
2) consultations avec d'autres institutions gouvernementales; ou
3) avis à des tiers.

Le Ministère est très décentralisé; ses bureaux régionaux et de district se répartissent dans tout le Canada, y compris les territoires du Nord. L'étendue géographique pose des problèmes de temps lorsque des documents doivent être récupérés de divers endroits pour le traitement de demandes.

Des 132 demandes traitées, 96 (73 %) l'ont été dans le délai prescrit de 30 jours, et 18 (13,5 %) dans les 60 jours suivant leur réception. Dans seulement 18 cas (13,5 % des demandes) le traitement a nécessité plus de 60 jours.

Initiation et formation

L'AIPRP offre des séances d'information et les organismes centraux donnent des cours sur l'application de la Loi aux employés tant de l'Administration centrale que des régions et sur les répercussions qui s'ensuivent.

Salle de consultation

L'Administration centrale a aménagé une salle de consultation dans les locaux du bureau de l'AIPRP. Les requérants peuvent utiliser cette salle pour examiner les documents demandés. La salle de consultation contient des publications qui aident les requérants à trouver les documents ministériels (par exemple, l'Info Source et le Système ministériel de classification des dossiers). Les requérants se réfèrent à ces publications pour clarifier ou expliquer leurs demandes ou en faire de nouvelles. On peut obtenir à cet endroit les formulaires de demande ainsi que des renseignements généraux au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

À la bibliothèque du Ministère, il existe également des endroits où les requérants peuvent consulter les manuels utilisés par les employés du Ministère pour l'administration des programmes.

Traitement des demandes officielles

L'AIPRP constitue le point central de coordination des demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, qu'elles soient reçues à l'Administration centrale ou dans les régions. L'AIPRP assure la liaison avec les auteurs des demandes afin d'éclaircir certains points, de discuter des révisions, d'expliquer les façons de procéder et, en général, de veiller à ce qu'ils soient tenus au courant de la progression de leur demande. L'AIPRP établit le délai légal de réponse.

En collaboration avec les représentants officiels, le bureau de l'AIPRP détermine les secteurs ou régions du Ministère susceptibles de détenir les documents appropriés. La demande accompagnée d'un document de suivi et de toutes les instructions adéquates sont acheminés vers le responsable du bureau compétent, lequel s'occupe d'identifier et d'extraire les documents appropriés. Le bureau compétent doit aussi examiner les renseignements et recommander, s'il y a lieu, qu'une partie soit protégée en vertu des exceptions ou des exclusions prescrites par la *Loi sur l'accès à l'information*. Tous les documents appropriés et une recommandation écrite concernant la communication doivent être expédiés à l'AIPRP. Si on ne dispose pas des documents (par exemple, s'il n'existent pas), il faut en aviser l'AIPRP par écrit afin que celui-ci soit au courant des démarches effectuées pour les retrouver.

Le bureau de l'AIPRP examine minutieusement les documents et entreprend fréquemment de longues consultations avec les représentants du programme afin de confirmer que les exceptions ou les exclusions sont conformes à la Loi.

Le bureau de l'AIPRP prépare les documents nécessaires pour informer les tierces parties (par exemple les bandes, les sociétés) de la communication proposée des renseignements qui les concernent. L'AIPRP effectue la liaison avec les tiers moyennant le processus de préavis et il doit être prêt à expliquer et à justifier la position du Ministère.

L'AIPRP consulte aussi les autres ministères et les autres paliers de gouvernement en ce qui concerne la communication des documents; il tient l'auteur de la demande au courant de la prorogation nécessaire du délai ou des honoraires à verser. Le bureau élabore en détail la position et les arguments concernant l'interprétation de la Loi qui nécessitent un avis juridique et il donne suite aux enquêtes sur les plaintes en s'entretenant avec les enquêteurs du Commissariat à l'information afin d'expliquer la position prise par le Ministère à l'égard de la communication.

L'AIPRP prépare les documents à communiquer en prenant soin d'extraire l'information sujette aux exceptions et aux exclusions et il expédie à l'auteur de la demande les documents accompagnés d'une lettre contenant des explications sur les exceptions invoquées ainsi que tout autre document explicatif. L'AIPRP peut aussi s'entendre avec l'auteur de la demande pour qu'il vienne en personne examiner les documents concernés.

IV Communication officieuse

Le Ministère met officieusement à la disposition des personnes intéressées le plus de documents possible. On encourage donc le public à avoir recours, au bureau le plus proche, pour obtenir l'information détenue par le Ministère.

On procède par les voies officielles lorsque les documents font l'objet d'une exception ou lorsqu'il y a des doutes quant à leur accessibilité ou lorsque le requérant choisit simplement d'exercer son droit en vertu de la Loi. Ces demandes sont traitées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* selon les procédures établies pour répondre à de telles demandes.

4. POLITIQUES MINISTÉRIELLES RELATIVES À L'APPLICATION DE LA LOI

Le Ministère a préparé des directives et des procédures décrivant notre politique au sujet de l'application de la Loi et des frais relatifs aux demandes faites en vertu de la Loi. On se prépare actuellement à réviser, à mettre à jour et à diffuser ces directives durant la prochaine année financière.

Méthode de calcul des frais

La méthode de calcul utilisée se fonde sur la *Loi sur l'accès à l'information* et le règlement qui en découle. Le Ministère a adopté les directives du Conseil du Trésor pour calculer les frais. Une dispense est accordée pour les frais de recherche, de préparation, ou de reproduction inférieurs à 25 $, alors que les frais supérieurs à 25 $ sont évalués cas par cas. Dans des circonstances exceptionnelles seulement, le versement initial de 5 $ n'est pas exigé, et sera remboursé s'il a été fait d'avance. C'est le cas, par exemple, des demandes qui auraient dû être présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou pour les demandes concernant des documents qui ont déjà été mis à la disposition du public sans frais. Les frais, coûts et années-personnes liés aux demandes d'accès apparaissent à l'annexe D.

5. POUVOIRS DÉLÉGUÉS RELATIVEMENT À L'APPLICATION DE LA LOI

Le Ministre a délégué ses pouvoirs et fonctions en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* afin de permettre au Ministère de se conformer aux exigences de cette Loi et d'exercer ses pouvoirs discrétionnaires. L'entière responsabilité relative à tous les articles de la Loi a été déléguée au directeur, Secrétariat du Ministère, et au coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

6. PLAINTES ET ENQUÊTES

Pour veiller à ce que les institutions fédérales respectent bien la Loi et que tous les requérants soient traités équitablement et de façon cohérente, les articles 30 à 37 de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoient le recours à deux niveaux pour l'examen des décisions prises aux termes de la Loi. Le premier consiste à déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information et le deuxième, à interjeter appel auprès de la Cour fédérale.

Dix plaintes contre le Ministère ont été déposées auprès du Commissaire à l'information au cours de la période visée par le présent rapport, et cinq étaient en suspens depuis la période précédente. Pour huit plaintes les enquêtes sont complétées alors que sept font toujours l'objet d'enquête. Pour ce qui est des huit plaintes pour lesquelles les enquêtes furent complétées au cours de l'année, six de ces plaintes étaient injustifiées tandis que deux furent réglées. Le tableau suivant donne des précisions sur ces enquêtes.

TABLEAU DES PLAINTES ET DES ENQUÊTES

N°	DATE DE PRÉSENTATION	RAISON DE LA PLAINTE	DÉCISION
1	16-8-1988	exception totale	tranchée
2	22-6-1989	prorogation	injustifiée
3	15-11-1989	exception 20(1)	tranchée
4	24-9-1990	refus de communication	injustifiée
5	27-11-1990	exception 19(1)	injustifiée
6	9-4-1991	refus de communication	non tranchée
7	17-5-1991	délai dépassé	injustifiée
8	23-5-1991	refus de communication	non tranchée
9	2-7-1991	refus de communication	non tranchée
10	5-7-1991	refus de communication	injustifiée
11	23-9-1991	frais	non tranchée
12	25-11-1991	refus de communication	injustifiée
13	6-2-1992	délai dépassé	non tranchée
14	2-3-1992	exception 21(1)	non tranchée
15	27-3-1992	refus de communication	non tranchée

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, promulguée en juillet 1983, élargit la portée des lois canadiennes qui protègent la vie privée des individus et les renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par une institution fédérale. La Loi confère aussi aux individus un droit d'accès à ces renseignements.

Ce rapport annuel couvrant l'année financière 1991-1992 est présenté au Parlement conformément aux paragraphes 72(1) et (2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

2. RAPPORT STATISTIQUE

À l'annexe E, se trouve le rapport détaillé sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour la période allant du 1er avril 1991 au 31 mars 1992. Voici quelques explications sur les données contenues dans l'annexe E.

I Demandes traitées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pendant la période visée par le présent rapport, le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a reçu 39 demandes; une demande de la période précédente était en suspens. Trente-six demandes ont été traitées avant le 31 mars 1992, alors que 4 ont été reportées à la prochaine année financière.

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1. Communication totale

   Les requérants ont eu accès à tous les renseignements personnels demandés dans sept cas.

2. Communication partielle

   Pour 14 demandes, certaines parties des renseignements ont dû être prélevées. Dans la plupart de ces cas, les renseignements ont dû être protégés parce qu'il s'agissait de renseignements sur d'autres individus, des renseignements obtenus à titre confidentiel du gouvernement d'une province ou des renseignements dont la communication aurait nuit à la poursuite d'enquêtes licites.

3. Aucune communication (exclusion)

   Aucune demande n'a entraîné l'exclusion de documents entiers.

4. Aucune communication (exception)

Dans deux cas tous les renseignements personnels demandés ont fait l'objet d'exceptions.

5. Traitement impossible

Il y eut neuf demandes de ce genre. Il s'agissait de demandes pour lesquelles le requérant n'avait pas fourni suffisamment de précisions, ou pour lesquelles les renseignements demandés n'existaient pas.

6. Abandon de la demande par le requérant

Dans quatre cas les requérants ont abandonné les demandes.

3. DOCUMENTATION AFFÉRENTE

I Organisation

Pour mettre en application la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Ministère, l'organisation qui suit, dont l'organigramme est présenté à l'annexe B, a été mise en place :

1) Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère est chargé -- par l'entremise du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) -- de la coordination et des aspects administratifs de la Loi.

2) Dix agents de liaison régionaux doivent s'assurer que les demandes officielles concernant leur région sont vérifiées et envoyées à l'AIPRP dans les délais prescrits.

3) Les responsables des bureaux compétents sont chargés de repérer et d'extraire les renseignements demandés et de les examiner conformément à la Loi.

L'AIPRP, dirigé par le coordonnateur, emploie deux agents, deux agents en formation ainsi qu'un agent administratif et de traitement subalterne. Ces agents s'occupent de la coordination, de l'administration et des activités courantes liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dix agents de liaison régionaux consacrent environ 5 % de leur temps au traitement de demandes soumises en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces employés administrent à la fois la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que la *Loi sur l'accès à l'information*.

II Mise en application de la Loi

Répercussions

Le nombre de demandes officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* a doublé par rapport à l'année financière précédente (39 cette année et 19 l'année précédente). L'AIPRP et le secteur des ressources humaines en ont surtout ressenti les répercussions.

Documentation administrative

L'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les responsables des bureaux compétents afin de s'assurer que les communications et les refus de communication des renseignements demandés ont été consignés. Les raisons qui justifient le refus de communication tout autant que celles qui justifient la communication de renseignements personnels sont bien consignées et approuvées par le gestionnaire autorisé. De plus, toute demande de prorogation est attentivement examinée, justifiée et consignée avant d'être approuvée.

Si des renseignements personnels sont communiqués à des tiers, des précautions additionnelles sont prises pour que ces communications s'effectuent conformément à la Loi et au Règlement sur la protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère.

Traitement des demandes officielles

L'AIPRP constitue le point central de coordination des demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qu'elles soient reçues à l'Administration centrale ou dans les régions. L'AIPRP examine les demandes afin d'éclaircir certains points et de s'assurer qu'elles sont complètes. De plus, l'AIPRP établit le délai légal de réponse. Les demandes sont ensuite expédiées par porteur au responsable du bureau compétent concerné, accompagnées de toutes les instructions précises qui pourraient aider à accélérer le processus. Si, après examen, le responsable du bureau compétent concerné décide que les renseignements demandés sont accessibles et ne font l'objet ni d'une exception ni d'une exclusion en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il envoie les renseignements au bureau de l'AIPRP accompagnés de la recommandation écrite concernant leur communication. D'autre part, si le responsable du bureau compétent décide que l'accès doit être refusé, en tout ou en partie, il doit envoyer sa recommandation par écrit à l'AIPRP et expliquer la raison pour laquelle les renseignements demandés ne devraient pas être communiqués.

Les responsables des bureaux compétents doivent veiller à traiter rapidement les demandes et à répondre à l'AIPRP dans les délais inscrits sur le dossier.

L'AIPRP doit s'assurer que les demandes soient traitées dans le délai prescrit par la Loi et que les exceptions ou les exclusions soient conformes à la Loi.

Communication officieuse

Les personnes qui désiraient obtenir des renseignements personnels à leur propre sujet pouvaient le faire auprès du Ministère avant la promulgation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il est toujours possible d'avoir accès à ces renseignements par les voies officieuses. Si on ne peut accorder facilement l'accès officieux au requérant, on l'informe de ses droits en vertu de la Loi et on l'informe également de la façon de les exercer. La communication de renseignements personnels à des tiers est impossible sans le consentement de l'individu en cause à moins que la Loi ne l'autorise aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi.

Initiation et formation

L'AIPRP offre des séances d'information et les organismes centraux donnent des cours sur l'application de la Loi aux employés tant de l'Administration centrale que des régions et sur les répercussions qui s'ensuivent.

Salle de consultation

L'administration centrale a aménagé une salle de consultation dans les locaux du bureau de l'AIPRP. Les requérants peuvent utiliser cette salle pour examiner les documents demandés. La salle de consultation contient des publications qui aident les requérants à trouver les documents ministériels (par exemple, l'Info Source et le Système ministériel de classification des dossiers). Les requérants se réfèrent à ces publications pour clarifier ou expliquer leurs demandes ou en faire de nouvelles. On peut obtenir à cet endroit les formulaires de demande ainsi que des renseignements généraux au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

À la bibliothèque du Ministère, il existe également des endroits où les requérants peuvent consulter les manuels utilisés par les employés du Ministère pour l'administration des programmes.

4. POLITIQUES MINISTÉRIELLES RELATIVES À L'APPLICATION DE LA LOI

Le Ministère a élaboré des directives et des procédures décrivant notre politique concernant l'application de la Loi. On se prépare actuellement à réviser, à mettre à jour et à diffuser ces directives durant l'année financière 1992-1993.

5. POUVOIRS DÉLÉGUÉS RELATIVEMENT À L'APPLICATION DE LA LOI

Le Ministre a délégué ses pouvoirs et fonctions en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* afin de permettre au Ministère de se conformer aux exigences de cette Loi et d'exercer ses pouvoirs discrétionnaires. L'entière responsabilité relative à tous les articles de la Loi a été déléguée au directeur du Secrétariat du Ministère et au coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

6. PLAINTES ET ENQUÊTES

Pendant l'année financière, trois plaintes ont été déposées auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, et trois étaient en suspens depuis la période précédente. Trois plaintes ont été réglées; deux d'entre elles étaient injustifiées. Trois plaintes font toujours l'objet d'une enquête menée par le Commissaire à la protection de la vie privée.

TABLEAU DES PLAINTES ET DES ENQUÊTES

N°	DATE DE PRÉSENTATION	RAISON DE LA PLAINTE	DÉCISION ET COMMENTAIRES
1	23-1-1990	prorogation	justifiée
2	12-12-1990	collecte et utilisation abusives de renseignements personnels	injustifiée
3	14-3-1991	prorogation	injustifiée
4	17-5-1991	délai dépassé.	non tranchée
5	18-9-1991	refus d'accès	non tranchée
6	30-1-1992	refus d'accès	non tranchée

7. FICHIERS NON CONSULTABLES

Aucun fichier du Ministère n'est désigné non consultable.

8. UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les articles 7 et 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* constituent un code régissant les usages et les communications possibles des renseignements personnels détenus par des organismes gouvernementaux. Tout autre usage ou communication de renseignements personnels ne peut être fait sans le consentement de la personne concernée.

La législation sur la protection des renseignements personnels a été élaborée en reconnaissance du principe selon lequel les droits d'un individu comprennent le droit d'autoriser les usages et la communication des renseignements qui le concernent et, lorsqu'il y a des exceptions à ce principe, la personne en question a le droit de connaître quel usage on peut faire des renseignements, les fins pour lesquelles ils peuvent être communiqués et les personnes auxquelles ils le sont.

I Usage des renseignements personnels

Tous les renseignements personnels que détient le Ministère sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou compilés, ou pour une fin compatible avec celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou compilés, ou à une fin pour laquelle des renseignements personnels peuvent être communiqués aux termes du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

II Justification des usages compatibles

Dans les cas où des renseignements personnels sont utilisés ou communiqués à des fins compatibles avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et que ces fins ne sont pas énoncés dans l'Info Source, on prend les mesures nécessaires afin d'assurer que celles-ci figurent dans la prochaine édition de l'Info Source et que le Commissaire à la protection de la vie privée en soit avisé.

III Demandes par des tiers aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi

Le paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* renferme 13 dispositions particulières en vertu desquelles des renseignements personnels détenus par un organisme gouvernemental peuvent être communiqués à des tiers (par exemple, un autre organisme gouvernemental, un individu, un groupe de personnes ou des organismes) dans certaines circonstances, sans obtenir l'autorisation préalable de la personne concernée.

Au cours de la période visée par le présent rapport, des tiers ont fait de nombreuses demandes en vue d'obtenir des renseignements, au sujet d'Indiens inscrits et des membres des bandes. L'AIPRP a examiné attentivement ces demandes, et, selon le cas, le responsable du bureau compétent concerné a recommandé de communiquer ou de ne pas communiquer l'information en cause. Dans de nombreux cas, il faut communiquer par écrit pour vérifier le but de la demande et les répercussions de la communication ou du refus de communication des renseignements. Ceci est particulièrement important étant donné le volume de renseignements personnels demandés et la nécessité de protéger les renseignements personnels non appropriés.

Au cours de la période visée par le rapport, on a reçu 87 demandes de renseignements personnels. La communication complète de cette information a été autorisée dans 36 cas et la communication partielle dans 6 cas. Il n'y eut aucune communication dans 9 cas et 36 cas ont été reportés à la prochaine année financière. Pour ce qui est des 42 cas où il y eut communications, 24 furent des communications à des organismes provinciaux en vertu de l'alinéa 8(2)*f*) et 17 furent des communications à des organismes autochtones en vertu de l'alinéa 8(2)*k*) de la Loi.

Par rapport aux communications, aux termes de l'alinéa 8(2)*k*) le Ministère joue un rôle particulier : il sert de point de liaison officieux aux chercheurs qui s'occupent des revendications des autochtones et qui veulent avoir accès aux documents du Ministère. Des procédures ont été élaborées à ce titre, et le requérant s'engage par écrit à assurer que les renseignements personnels recueillis aux termes de l'alinéa 8(2)*k*) seront protégés.

La politique du Ministère n'autorise la communication de renseignements personnels qu'en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des lignes directrices, des politiques et des procédures du Conseil du Trésor. L'AIPRP fait en sorte que les communications de renseignements personnels sont enregistrées et justifiées, et qu'on consigne toutes les activités qui s'y rattachent. De plus, les documents sont conservés pour assurer un suivi au cas où le Commissaire à la protection de la vie privée devrait effectuer des enquêtes.

9. COMMUNICATION AUX TERMES DE L'ALINÉA 8(2)*e*) DE LA LOI

Des organismes d'enquête fédéraux ont fait trois demandes en vue d'obtenir des renseignements personnels; ces demandes ont été reportées à l'année financière 1992-1993. L'autorisation de communiquer ce genre de renseignements à un organisme d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi a été déléguée au directeur du Secrétariat du Ministère et au coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Ainsi, ces derniers doivent approuver la communication des renseignements personnels en pareils cas.

ANNEXES

Annexe A

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution	Reporting period / Période visée par le rapport
DIAND/MAINC	April 1, 1991 - March 31, 1992 du 1er avril au 31 mars 1992

Source	Media / Médias	Academia / Secteur universitaire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public
	39	3	17	20	53

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	140
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	26
TOTAL	166
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	132
Carried forward / Reportées	34

II Disposition of requests completed / Disposition prise à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	47	6.	Unable to process / Traitement impossible	17
2.	Disclosed in part / Communication partielle	41	7.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	17
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	1	8.	Treated informally / Traitement non officiel	2
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	7	TOTAL		132
5.	Transferred / Transmission				

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 13 (1) (a)		S. Art. 16 (1) (a)		S. Art. 18 (b)		S. Art. 21 (1) (a)	17
(b)		(b)		(c)		(b)	14
(c)	4	(c)	2	(d)	3	(c)	12
(d)	2	(d)		S. 19 (1) Pvr.	37	(d)	1
S. A. 14	10	S. Pvr. 16 (2)		S. Art. 20 (1) (a)		S. A. 22	
S. A. 15 (1) International rel. / Relations int.		S. Pvr. 16 (3)	1	(b)	26	S. A. 23	9
Defence / Défense		S. A. 17		(c)	8	S. A. 24	
Subversive activities / Activités subversives		S. Art. 16 (a)		(d)	8	S. A. 26	1

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68 (a)	1	S. Art. 69 (1) (c)	2
(b)	1	(d)	3
(c)		(e)	5
S. Art. 69 (1) (a)	8	(f)	1
(b)		(g)	12

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	96
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	18
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	14
121 days or over / 121 jours ou plus	4

VI Extensions / Prorogations

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche		4
Consultation	11	8
Third party / Tiers	2	11
TOTAL	13	23

VII Translations / Traductions

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de marginaux	81
Examination / Examen de marginaux	2
Copies and examination / Copies et examen	5

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais nets perçus			
Application fees / Frais de demande	660.00	Preparation / Préparation	487.50
Reproduction	699.70	Computer processing / Traitement informatique	
Searching / Recherche	155.00	TOTAL	2002.20

Fees waived / Frais dispensés ou remboursés	No. of times / Nombre de fois	$
$25.00 or under / 25,00$ ou moins	76	$ 732.50
Over $25.00 / De plus de 25,00$	.	$ 332.10

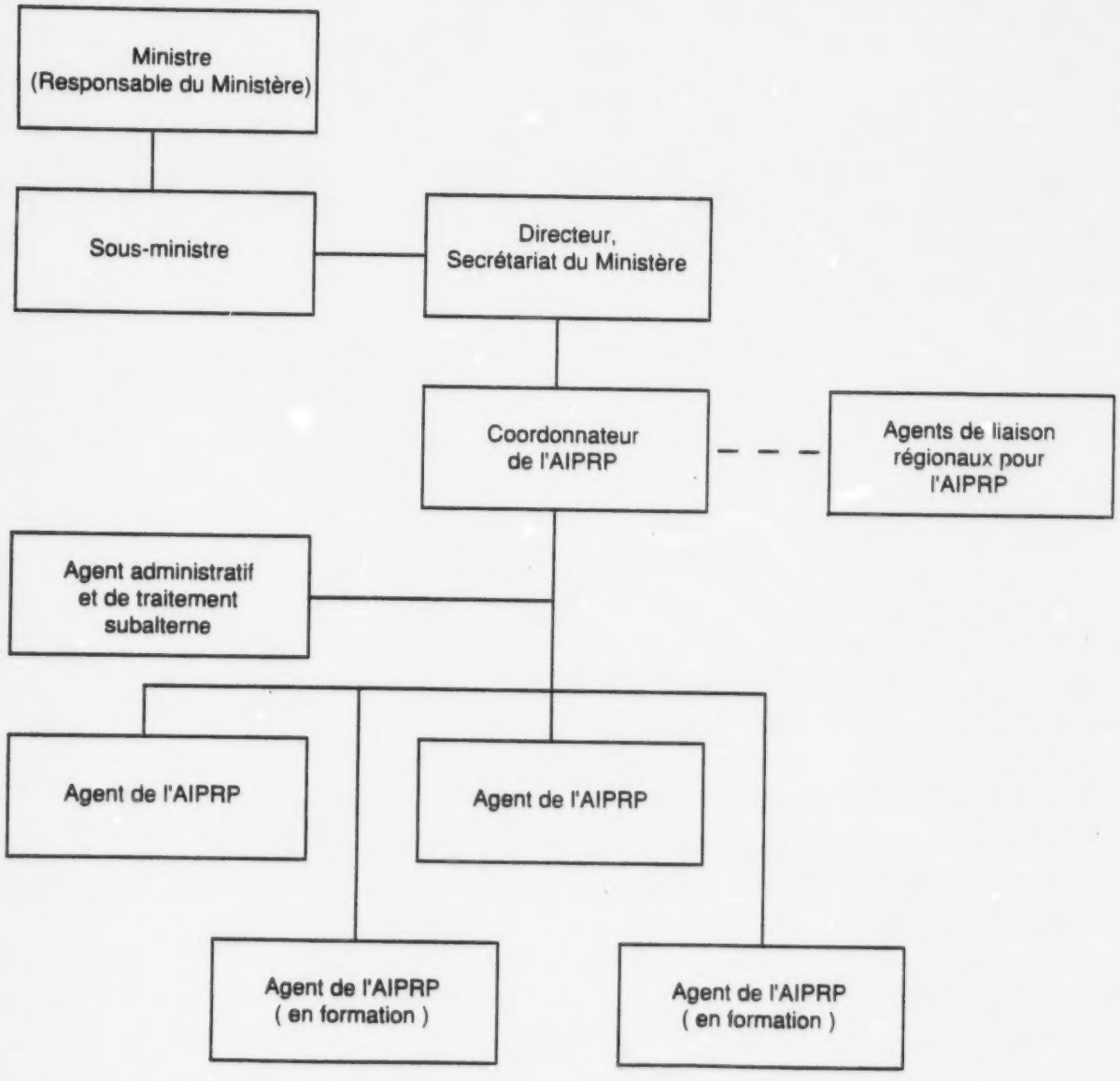
X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Pécuniers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 165,000
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	$ 46,000
TOTAL	$ 211,000
Person year utilization (all reasons) / Année-personne utilisée (raisons)	
Person year (decimal format) / Année-personne (nombre décimal)	4.5

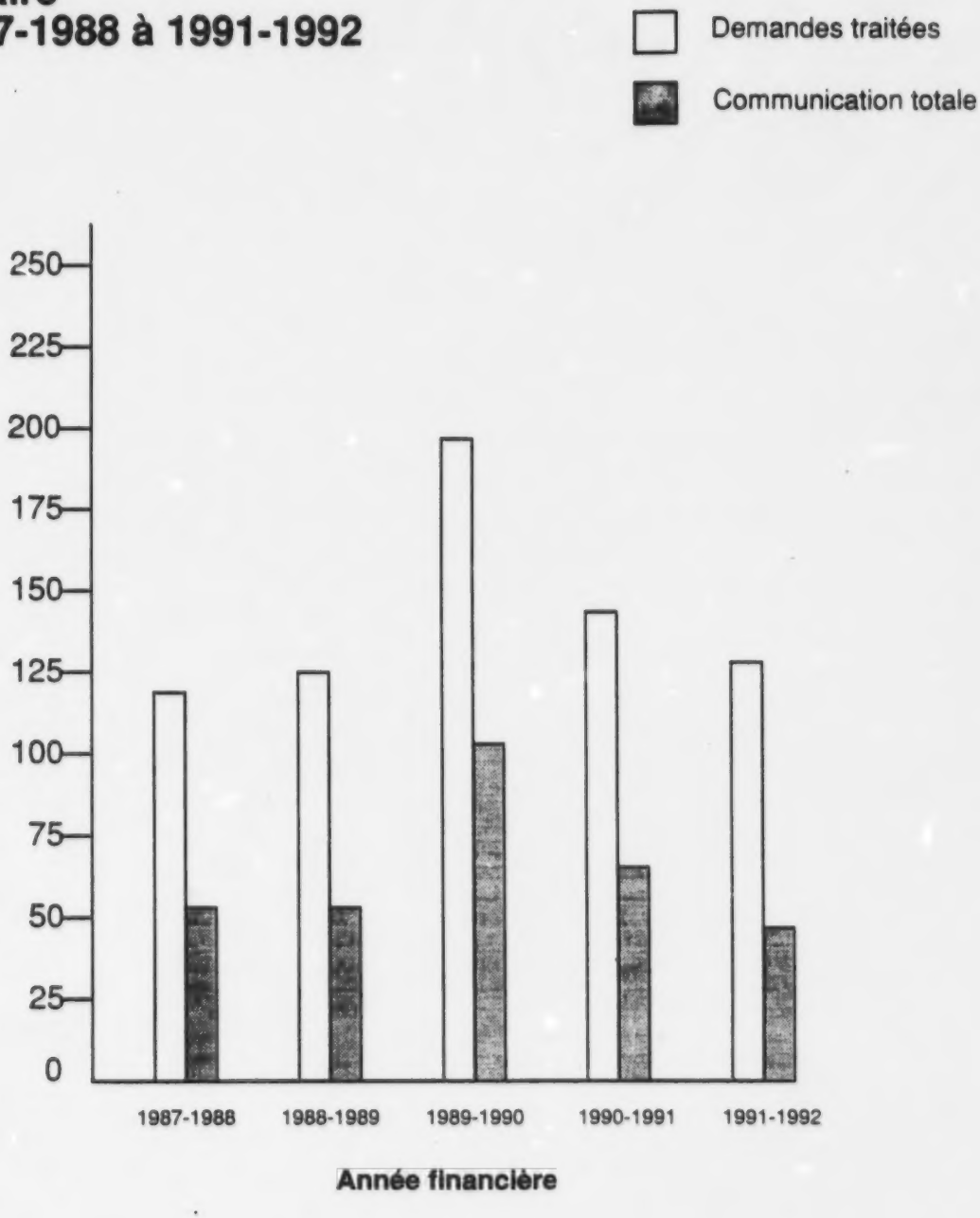
TBS/SCT 350-62 (Rev. 86/03)

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Organigramme



Rapport sur l'accès à l'information
Sommaire
De 1987-1988 à 1991-1992



ACCÈS À L'INFORMATION

FRAIS, COÛTS ET ANNÉES-PERSONNES

	Total pour la période allant du 1er avril 1990 au 31 mars 1991	Total pour la période allant du 1er avril 1991 au 31 mars 1992
Frais perçus :		
Frais de demande	745 $	660 $
Reproduction	1 142	700
Recherche	60	155
Préparation	75	488
Traitement informatique	–	–
Total :	2 022 $	2 003 $
Dispenses de frais :		
25 $ ou moins	504 $	733 $
25 $ ou plus	–	332
Coûts en personnel :		
Traitement	184 000 $	165 000 $
Administration	35 200	46 000
Total :	219 200 $	211 000 $
Années-personnes	4,0	4,5

Annexe E

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE PRIVACY ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Instruction	Reporting period / Période visée par le rapport
DIAND/MAINC	April 1, 1991 - March 31, 1992 du 1er avril 1991 au 31 mars 1992

I Requests under the Privacy Act / Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	39
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	1
TOTAL	40
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visée par le rapport	36
Carried forward / Reportées	4

II Disposition of requests completed / Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	7
2.	Disclosed in part / Communication partielle	14
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	2
5.	Unable to process / Traitement impossible	9
6.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	4
7.	Transferred / Transmission	
TOTAL		36

III Exemptions invoked / Exemptions invoquées

S. Par. 18 (2)	
S. Art. 19 (1) (a)	
(b)	
(c)	1
(d)	
S. Art. 20	
S. Art. 21	
S. Art. 22 (1) (a)	
(b)	3
(c)	
S. Par. 22 (2)	
S. Art. 23 (a)	
(b)	
S. Art. 24	
S. Art. 25	
S. Art. 26	15
S. Art. 27	1
S. Art. 28	

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 69 (1) (a)	
(b)	
S. Art. 70 (1) (a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	31
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	4
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	1
121 days or over / 121 jours ou plus	

VI Extensions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations		
Consultation	3	
Translation / Traduction		
TOTAL	3	0

VII Translations / Traductions

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	19
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	2

IX Corrections and notation / Corrections et mention

Corrections requested / Corrections demandées	1
Corrections made / Corrections effectuées	
Notation attached / Mention annexée	1

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 52,000
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et entretien)	$ 14,500
TOTAL	$ 66,500

Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	1.5

TBS/SCT 350-63 (Rev. 88/03)